



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL CĂLĂRAȘI  
PRIMARUL COMUNEI ȚIBIRICA

---

MD-4441, Republica Moldova, raionul Călărași,  
satul Țibirica, tel. (0244) – 65-2-36, tel/fax (0244)-65-2-36, primariatibirica2023@gmail.com

---

**DISPOZIȚIA nr. 08**  
**din 05 februarie 2024**

**„Cu privire la inițierea concursului ”**

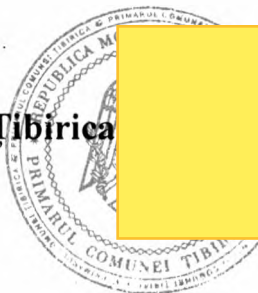
În temeiul:

- art. 29 (1) și 31 al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală art.
- Art. 29 al Legii 158 din 28.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public cu modificările ulterioare,
- În baza Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009,

DISPUN:

1. Se inițiază concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, contabil șef în perioada 12 februarie 2024 – 02 martie 2024.
2. Secretarul consiliului local va publica condițiile de desfășurare a concursului pe portalul guvernamental al funcțiilor publice și pe pagina web a primăriei Țibirica.
3. Se aprobă conținutul anunțului(anexa 1).
4. Controlul executării prezentei dispoziții mi-l asum.

**Primarul comunei Țibirica**



**Proscurov Iacob**

*Executor: Fărîmă Ala,*  
*secretar al consiliului comunal,*  
*Tel: 024465238*

**AVIZ !**

Primăria comunei Țibirica, raionul Călărași cu adresa s.Țibirica rl Călărași, str.Botanicii nr. 1, anunță concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de **contabil-șef** al primăriei.

**Scopul și sarcinile de bază :**

**Scopul:** Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu prevederile Legii contabilității și altor acte normative ce reglementează domeniul respectiv.

**Sarcinile de bază:**

- a) asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu Normele Metodologice.
- b) efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor și legalității operațiunilor efectuate;
- c) controlul asupra utilizării eficiente a mijloacelor, conform destinației, în limitele bugetare aprobate, precum și controlul asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale;
- d) asigurarea calculării și plata la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți angajaților din cadrul primăriei și a instituțiilor din subordine.
- e) efectuarea la timp a decontărilor cu persoane juridice și cu persoanele fizice;
- f) participarea la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- g) întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a rapoartelor financiare;
- h) păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, a bugetelor aprobate, a altor documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită.
- i) întocmirea proiectelor de decizii ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului cu caracter economic-financiar.

**La concurs pot participa persoanele care întrunesc cumulativ următoarele condiții:**

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat a Republicii Moldova;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției;
- f) are studiile superioare de licență sau echivalente( medii speciale ) în domeniul contabilității;
- g) are o vechime în domeniul contabilității de cel puțin 3 ani;
- h) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- i) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- j) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.
- k) nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

**Documentele ce urmează a fi prezentate:**

- ✓ CV - ul participantului la concurs;
- ✓ formularul de participare;
- ✓ copia buletinului de identitate;

- ✓ copia diplomei de studii și a certificatelor de participare la cursurile de perfecționare profesională (dacă sânt);
- ✓ Documente ce atestă experiența profesională, copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative.
- ✓ cazierul juridic sau declarația pe propria răspundere.

**Cunoștințe :**

- cunoașterea legislației în domeniu;
- cunoașterea modului de funcționare a unei autorități publice;
- cunoștințe de operare la calculator: 1C, WORD, EXCEL, navigare internet.

**Abilități:** de lucru cu informația, planificare, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, comunicare eficientă.

**Atitudini /comportamente:** respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, disciplină, punctualitate, responsabilitate, lucrul în echipă.

**Bibliografie:**

- Constituția Republicii Moldova;
- Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
- Hotărîrea Guvernului nr.1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
- LEGEA Nr. 397 din 16-10-2003 privind finanțele publice locale
- Legea contabilității nr.113/2007
- ORDIN M.F. Nr. 216 din 28-12-2015cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar
- Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală
- Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
- Legea Nr. 131 din 03-07-2015 privind achizițiile publice
- HOTĂRÂRE Nr. 870 din 14-12-2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică

Dosarele de concurs vor fi depuse la secretarul comisiei dna Fărîmă Ala, secretarul comisiei de concurs.

Data limită de depunere a dosarului de participare la concurs - **03 martie 2024.**

Informații suplimentare la tel/fax: 024465236, 024465238 primăria Țibirica, r-nul Călărași.  
E-mail: [primariatibirica2023@gmail.com](mailto:primariatibirica2023@gmail.com)